ESTADO DO CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE COREAÚ
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO
Nº 001/2026

A Câmara Municipal de Coreaú – CE, com sede na Avenida Prefeito Vilar Fontenele, 74 – Centro, Coreaú - CE, CEP 62160-000, neste ato representado pela Ilma. Sra. **Priscilla Siqueira V. Fontenele**,no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade da continuidade dos serviços essenciais prestados à população, torna público o **1° ADITIVO** ao edital 001/2026, conforme segue:

CONSIDERANDO o princípio da publicidade norteador da administração pública, que implica na ampla divulgação de todos os seus atos internos e externos;

CONSIDERANDO o princípio da legalidade e vinculação aos termos do edital do certame.

CONSIDERANDO a Resolução nº 002 de 26 de maio de 2026, que dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo de agente administrativo e auxiliar de serviços gerais no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Coreaú - CE, fixa vagas, vencimentos, atribuições e dá outras providências.
DECIDE:

Art. 1º Fica retificado o **ANEXO I - QUADRO GERAL DE CARGOS**, no que se refere especificamente ao quantitativo de vagas, conforme descrito a seguir:

CÓD.	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS NA POSSE	TOTAL	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO RESERVA			SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA
				AC	PCD	PN	AC	PCD	PN		
1	AGENTE ADMINISTRATIVO	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	4	2	0	0	2	0	0	40 horas semanais	R$ 1.621,00
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	4	2	0	0	2	0	0	40 horas semanais	R$ 1.621,00
		TOTAL:	**8**	**4**	**0**	**0**	**4**	**0**	**0**		

Art. 2º Fica retificado o **ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS**, conforme descrito a seguir:

CARGO	ATRIBUIÇÕES
AGENTE ADMINISTRATIVO	Executar atividades administrativas de apoio, incluindo protocolo, expedição, registro, arquivamento e controle de documentos e processos internos da Câmara. Realizar atendimento ao público, presencial, telefone e/ou virtual, prestando informações, esclarecimentos e encaminhamentos adequados às demandas recebidas. Elaborar ofícios, memorandos, relatórios, planilhas, e demais documentos necessários ao funcionamento administrativo e legislativo. Auxiliar na organização de sessões, reuniões, audiências públicas e eventos oficiais, garantindo a infraestrutura e a logística adequada. Manter atualizado o cadastro de servidores, fornecedores e demais registros administrativos, alimentando sistemas informatizados de gestão quando necessário. Apoiar as atividades das comissões, gabinetes e setores administrativos, colaborando para o pleno funcionamento dos serviços legislativos.

www.pciconcursos.com.br

CARGO	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar serviços de limpeza, conservação, organização, higiene e desinfecção de todas as dependências do prédio da Câmara Municipal, incluindo área internas e externas, principalmente o plenário, gabinete dos vereadores, salas de trabalho, ambientes de uso comum, móveis, equipamentos e sanitários. Preparar e servir café, água e outros itens de copa em reuniões, sessões e eventos, zelando pela boa apresentação dos ambientes e utensílios. Auxiliar em pequenas tarefas de manutenção predial e apoio a equipe técnica quando necessário. Recolher resíduos, separar e encaminhar materiais recicláveis, mantendo os ambientes livre de lixo e condições sanitárias adequadas. Realizar a organização e disposições de móveis conforme orientação da chefia, atendendo às demandas dos setores. Colaborar com o recebimento, conferência e armazenamento de materiais e suprimentos, zelando pelo patrimônio e pela ordem dos espaços. Auxiliar na abertura e fechamento do prédio.

Art.3º. - Permanecem inalteradas as demais disposições constantes no Edital Nº 001/2026.

Coreaú - CE, 26 de junho de 2026.

Priscilla Siqueira V. Fontenele
Presidente(a) da Câmara Municipal de Coreaú

PCI Concursos